



La FEDERATION FRANCOPHONE DES SOURDS DE BELGIQUE recherche pour un contrat à durée indéterminée

un(e) secrétaire / assistant(e) administratif

CONDITIONS EXCLUSIVES

- Habiter la Région de Bruxelles-Capitale,
- Etre dans les conditions ACS
(informations : <http://www.bruxelles-j.be/wp-content/uploads/2010/10/ACS.pdf>) ;
- Posséder un diplôme de bachelier/gradué ou de l'enseignement secondaire supérieur

COMPETENCES

- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Outlook)
- Bonne capacité rédactionnelle et excellent niveau d'orthographe
- Sens de l'organisation, des responsabilités, des priorités, de l'initiative, de la discrétion et de la confidentialité
- Aptitude à s'adapter à la diversité des tâches
- Aisance dans les contacts humains et téléphoniques
- Sens de l'accueil
- Capacité d'autonomie tout en disposant d'un esprit d'équipe
- Volonté d'apprendre et de se former (législation, logiciels, ...)
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions
- Intérêt pour la problématique du handicap en général et de la surdité en particulier
- Connaissances en comptabilité (atout)
- Connaissance de la langue des signes (atout)

TÂCHES ET RESPONSABILITÉ

- Rédige et dactylographie de la correspondance d'ordre courant
- Regroupe les demandes concernant les points de discussion à inscrire à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration. Prépare les réunions avec son responsable et les organise. Rédige les procès-verbaux de ces réunions et effectue les suivis des décisions du Conseil d'administration ;
- Participe aux réunions d'équipe. Rédige les comptes rendus
- Prend en charge toute la dimension organisationnelle de l'Assemblée générale
- Etablit les attestations fiscales relatives aux dons. Fournit au SPF Finances la preuve du subventionnement de l'association
- Accueille les visiteurs et donne des informations ; reçoit fournisseurs et prestataires de services
- Aide à la réalisation de dossiers de demandes d'aide financière. Relit et met en forme avant envoi
- Aide le service comptabilité pour la confection de dossiers justificatifs de subvention

- Accomplit les formalités et obligations réglementaires relatives à la relation de travail, de l'embauche à la rupture. Rédige les contrats, avenants, avertissements, notifications de préavis, conventions, Prend en charge des dossiers spécifiques (transfert de travailleurs, reclassement professionnel, ...)
- Actualise le règlement de travail (jours fériés, CCT, ...). Rédige les annexes. Veille au respect des procédures et obligations d'affichage
- Etablit ou fait établir des documents sociaux et autres (demande de congé parental, crédit-temps, attestation d'occupation/de revenus, incapacité de travail, C4, ...)
- Se tient informée des évolutions de la législation sociale. Effectue des recherches auprès de personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements/ répondre aux questions
- Tient à jour les données relatives aux unités d'établissement. Les transmet à la BCE et au secrétariat social

Cette liste n'est pas exhaustive.

OFFRE

Poste à temps plein 38h semaine, sous contrat à durée indéterminée
Rémunération selon les barèmes en vigueur dans la CP 329.02, échelon 4.1
Engagement immédiat

PROCEDURE DE SELECTION

1° sélection sur base des lettres de motivations et curriculum vitae ;

2° Test d'évaluation

3° entretien individuel

POSTULER

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, ainsi que l'attestation adéquate délivrée par ACTIRIS, sont à adresser :

- . soit, à FFSB - avenue Marnix 19A/25 à 1000 BRUXELLES, à l'attention de Valérie NEYSEN, coordinatrice
- . soit, à secretariat@ffsb.be

Seules les personnes répondant aux conditions exclusives recevront une réponse.

Pour tout renseignement complémentaire : secretariat@ffsb.be ou 02/644.69.01 (du lundi au vendredi de 9h 30 à 16h 30).